



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ

Medya Ve İletişim Önlisans Programı

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Öğr. Gör. Mustafa ÖCAL

Fırsatlar Sunar



Ünite 4

İŞE ALMA

Öğr. Gör. Mustafa ÖCAL

İÇİNDEKİLER

4.1. İŞE ALMA.....	3
4.1.1. İç ve Dış Kaynaklardan İşe Alma	3
4.1.2. İşe Alma Sorumluluğu	4
4.2. İNSAN KAYNAĞI BULMA.....	4
4.2.1. İç Kaynaklardan İnsan Kaynağı Bulma.....	5
4.2.2. Dış Kaynaklardan İnsan Kaynağı Bulma.....	6
4.3. İNSAN KAYNAĞI SEÇME.....	7
4.3.1. Seçim süreci	8
4.4. KAYNAKÇA	12

4.1. İŞE ALMA

İşe alma sürecinde işletmeye başvuruları sağlanan adaylar arasından işin gereklerine uygun yetenek ve kişilik özelliklerine sahip olanlar, eğitim ve deneyim düzeyleri de yeterliyse seçileceklerdir.

İşe alma süreci üç kısımdan oluşur:

- Bulma
- Seçme
- İşe alıştırma (oryantasyon)

İnsan kaynağı bulma, örgüt yapısındaki boş pozisyonlar için nitelikli adaylardan bir havuz oluşturma sürecidir.

Seçme ise aday havuzundan iş gereklerine uygun adayın belirlenip işe yerleştirilmesini ifade eder.

Seçme faaliyeti sonuçlandıktan sonra, yeni personel işe fiilen başlamadan önce, işine ve işletmeye uyumunun sağlanması için oryantasyon programına tabi tutulmalıdır.

İşe alma, insan kaynakları planlamasında belirlenen boş pozisyonun ve iş gereklerinin devamı niteliğinde değerlendirilmelidir. Planlamada belirlenen boş ya da boşalacak pozisyona kimlerin aday olabileceği, aday havuzunun oluşturulması, bu havuzdan iş gereklerine en uygun kişinin belirlenmesini içermektedir.

4.1.1. İç ve Dış Kaynaklardan İşe Alma

Açık pozisyonların organizasyon içinden veya dışından doldurulması, işletme içinde alınan üst düzey bir karardır.

İşletme içinden terfi, genelde iyi çalışmanın ödüllendirilmesi açısından olumlu bir güç olarak değerlendirilmekte ve bazı işletmeler bunu iyi bir şekilde kullanmaktadır. İnsan kaynakları planlaması ve kariyer yönetimi temelde içsel işe almayı desteklese bile yaratıcılık ve yeniliğin önemli olduğu işletmelerde taze kan niteliğinde dışarıdan işe alma faaliyeti de gündemde olmalıdır.

Dış kaynaklardan işe alma örgüte yeni fikirleri aşılayabilir. Ayrıca, daha az vasıflı insanları organizasyon içinde geliştirmektense dışarıdan profesyonelleri istihdam etmek daha az maliyetli olabilir. Dış kaynaklardan işe alımın dezavantajı ise mevcut adayların terfisi yerine dışarıdan istihdam gerçekleştirilmesi mevcut çalışanlar üzerinde olumsuz etkide bulunabilir.

Çoğu işletme iç ve dış kaynakları birlikte kullanmaktadır. Hızlı bir şekilde değişen bir çevrede ve rekabetçi koşullar altında faaliyet gösteren işletmeler dış kaynaklara daha çok ağırlık vermenin yanında iç kaynaklarını da geliştirmeye ihtiyaç duyabilmektedirler. Ancak, bulundukları ortam yavaş değişen örgütler için iç kaynaklardan terfi ettirme daha uygun olabilir.

4.1.2. İşe Alma Sorumluluğu

Küçük işletmelerde, işe alma süreci daha basittir; yerel bir gazetede yer alan bir ilan işgücüne ulaşmada yeterli olabilir. Uzmanlık gerektiren işler için bölgesel ya da ulusal kaynaklı aramalar gerekebilir. İşe alma sorumluluğu insan kaynakları bölümü ve üst düzey yöneticiler arasında şöyle dağılım gösterir:

Büyük işletmelerde ise işe alma genellikle bir yöneticinin İK birimine bir pozisyon açığının doldurulması gereğini bildirmesi ile başlar. İK birimine formal olarak talepte bulunma, işe alma çabalarını tetikleyen bir başlangıç olarak görülür.

Bir işletmede işe alma şu görevlerin yerine getirilmesiyle ilgilidir;

- Başvuruların alınması, başvuru kayıtlarının tutulması,
- Testlerin yapılması ve değerlendirilmesi,
- Mülakat yapılması ve değerlendirilmesi,
- Referans araştırmasının yapılması,
- Fiziksel incelemelerin yapılması,
- İşe alma kararının bildirilmesi,
- Yeni çalışanın oryantasyonu,
- Yeni çalışanla ilgili yeterli kayıt ve bilgilerin saklanması.

4.2. İNSAN KAYNAĞI BULMA

İnsan kaynağı bulma, işletmedeki boş pozisyonların doldurulması için uygun ve nitelikli adaylara ulaşılması; bu amaçla işletme içinde var olanların belirlenmesi veya işletme dışındakilerin başvurmalarının sağlanması sürecidir.

Aday havuzu, seçim için değerlendirilecek tüm adayları içermektedir. Başvuru havuzunun hacmini etkileyen faktörler arasında, işletmenin ve boş pozisyonun ününe, iş gereklerine, işletmenin personel bulma yöntemine bağlı olarak değişiklik gösterecektir. Aday havuzu ne kadar büyürse seçim o kadar zorlaşacaktır. Küçük olduğunda ise boş pozisyonun gereklerini tam olarak karşılayan adaya ulaşmak zorlaşacaktır. Aday havuzu oluşturmada başvurulacak çeşitli yollar vardır ve bunlar iç kaynaklar, dış kaynaklar ve alternatif kaynaklardır. Bu kaynaklardan hangisinin kullanılacağı boş olan pozisyonun "iş gerekleri" ve "örgütsel kademesiyle" ilgilidir.

4.2.1. İç Kaynaklardan İnsan Kaynağı Bulma

İç kaynaklardan personel bulma; mevcut çalışanlara ve önceden işletmeye iş başvurusunda bulunup da işe alınmayanlara odaklanma esasına dayanır.

- Mevcut çalışanlar
- Önceki çalışanlar ve
- Önceki adaylar

bu işe alma biçiminin(İç Kaynaklardan İK Bulma) kaynağını oluşturabilmektedir. Terfiler ve transferler, tüm örgüte olmasa da örgüt birimlerine ilave işgücü sağlamaktadır.

Yöneticilere terfi ya da transfer yoluyla potansiyelini ve spesifik iş performansını bir süreliğine gözlemlene ve değerlendirme olanağı veren yöntem, bu özelliği nedeniyle dış kaynakların üzerinde bir avantaj sağlamaktadır. Ayrıca örgütün, boş pozisyonları doldurmak için mevcut çalışanlarını terfi ettirmesi, çalışanları işi iyi yapabilme adına motive etmektedir.

4.2.1.1. İşletme İçi İş İlanı ile Çağrıda Bulunma:

İşletmede çalışanları işletme içerisindeki boş pozisyonlar açısından haberdar etmede iş ilanı sistemi önemli bir araçtır. Bu teknik, belirli boş pozisyonlar için işletmenin kendi çalışanlarına bildirimde bulunduğu ve çalışanların da bu pozisyonlara başvuruda bulunduğu bir sistemdir.

Bu çağrı sistemi, her bir çalışana örgüt içerisinde daha iyi bir işe transfer olma şansı vermektedir. Organizasyonda bir iş ilanı ile çağrıda bulunma sistemi bulunmuyorsa, işyerindeki boş pozisyonlardan haberdar olma güçleşecektir. Çalışanların bir arada bulundukları odalara, kafeteryalarına ve asansörlere ilan tahtası yerleştirilerek boş pozisyonlar için çağrıda bulunma kullanılan en yaygın yöntemdir.

4.2.1.2. Terfi ve Transfer

Terfi bir çalışanın statü, yetki, ücret ve sorumluluk olarak daha üst bir pozisyona yükseltilmesidir. Yeni işin farklı özellikler gerektirmesi nedeniyle çalışanın önceki işindeki performansının iyi olması, yeni işinde de iyi olacağı anlamına gelmemesi nedeniyle bazen dezavantajlı olabilmektedir. Transfer, birbirine yakın birimler, bölümler ve işlevler arasında olur. Personel açığının fazlalık olan birimlerden karşılanması yanında, kişilerin yetkinliklerine uygun pozisyonlara getirilmesi açısından önemli bir yoldur.

4.2.1.3. Eski Çalışanlar ve Eski Başvurular

Eski çalışanlar ve eski başvuru sahipleri işe alma için iyi bir iç kaynaktır. Her iki durumda da potansiyel çalışanlar hakkında bilgi sahibi olunması zaman kazandırıcı bir avantaj sağlar.

Eski çalışanlar işletmeyle bağları bulunması bakımından bir iç kaynak olarak düşünülürler. İş bölümü ya da esnek zamanlı çalışma programları, emeklileri ya da eski çalışanları yeniden cezbetmede yararlı olacaktır. Eski çalışanların performansının zaten biliniyor olması, bu kişileri istihdam etmenin sağlayacağı temel faydadır.

Eski adaylar, tam olarak bir iç kaynak olmamakla birlikte, beklenmedik bir şekilde ortaya çıkan boş pozisyonu doldurmak için işletmeye daha önce başvurmuş olan adaylarla iletişim adresleri aracılığıyla yeniden temas kurulmasına dayanan ve boş pozisyonu doldurmada hızlı ve ucuz olarak görülen bir yöntemdir.

4.2.2. Dış Kaynaklardan İnsan Kaynağı Bulma

İç kaynaklar yeterli sayıda uygun adayı sağlayamadığı durumlarda dış kaynaklara başvurulur. Bu kaynaklar; okullar, eğitim kurumları, istihdam büroları, işçi birlikleri, medya, ticaret kaynaklarıdır.

4.2.2.1. Medya

Gazeteler, dergiler, televizyon, radyo ve dergiler gibi hangi medya kaynağı kullanılırsa kullanılsın, önemli olan seçilen medya uygun işgücü piyasasına bağlantı sağlayabilmeli ve işletme ile iş hakkında yeterli bilgiyi uygun adaylara aktarabilmelidir.

Medya kullanılırken dikkat edilmesi gerekenler;

- Neyi başarmak istiyoruz?
- Ulaşmak istediğimiz insanlar kimler?
- İlan mesajı neyi iletmeli?
- Mesaj nasıl sunulmalı?
- Mesaj hangi medya organı ile iletilmeli?

4.2.2.2. İnternet

Potansiyel adayların işletme ile iletişim kurabilmeleri için ilan panolarına ilan yerleştirmeleri gerekmektedir. Ayrıca bazı işletmeler e-posta uygulamasına da yer vermektedir. Ayrıca internet üzerinden adaylarla işletmelerin karşılaşmasını sağlayan istihdam büroları da(danışmanlık şirketleri) işletmelere internet aracılığıyla personel bulmaktadır.

İnternette personel bulmanın temel yararları;

- Daha çok adaya ulaşabilme,
- Daha düşük maliyet ve hızlı cevap verebilme,
- İnternete aşina adayları işletmeye çekebilme.

4.2.2.3. Çalışan Tavsiyeleri:

Boş pozisyonların doldurulması için güvenilir bir diğer kaynak ise mevcut çalışanların arkadaşları ve aile bireyleridir.

4.2.2.4. Eğitim Kurumları

Lise, mesleki/teknik lise, yüksekokul ve fakültelerden yeni mezun ya da mezun olmak üzere olanlar, aday bulma bakımından birçok işletme için iyi bir kaynaktır.

4.2.2.5. Sendikalar

Güçlü bir sendikaya sahip bir işletme, işe kimin alınacağı ve bu kişinin nereye yerleştirileceği konusunda sendikasız işletmelere göre etkili olabilmektedir.

4.2.2.6. Meslek

Ticaret ve Sanayi Odaları: Birçok profesyonel dernek ve ticari birlik, uzmanlaşmış adaylara ulaşmak için önemli bir araçtır.

4.2.2.7. İstihdam Büroları

Birçok şehirde devlete ait iş kurumu (Türkiye İş Kurumu) başvuru sahipleri ile işletmeleri bir araya getirmektedir. İşletmelerden ve adaylardan alınan bir ücret karşılığında çalışan bu kurumlar, işletme adına ön taramaları yaparak işletmenin adaylar ile temasını sağlarlar.

4.3. İNSAN KAYNAĞI SEÇME

Seçme, aday havuzundan işi yerine getirebilecek niteliklere sahip kişileri belirleme sürecidir. Bu süreçte önemli olan “en iyi” adayı seçmek değil, işin gereklerine “en uygun” adayı seçmektir.

Adayın gerçekten neyi yapabileceğini ve yapmak istediğini tam olarak söylemek her zaman tam olarak mümkün değildir. Aday ve işletme arasındaki uyum, hem işletmenin iş teklifi yapma isteğini hem de başvuranın işi kabul etme isteğini etkiler.

İnsan kaynaklarında seçme, eşleştirme süreci olarak görülebilir. Adayın yetkinlikleri ve işletmenin koşulları arasındaki fark başvurunun reddedilmesine yol açar. Çalışan işe yani pozisyonun gerekleri ne kadar uygun olursa bu iş kalitesini ve maliyetleri etkileyecektir. Bu uyum aynı zamanda doğrudan eğitim ve işletme giderlerini de etkiler. Çalışanlar beklenen iş kalitesini yakalayamaz ve beklenen miktarda üretim yapamazsa bu işletmeye büyük ölçüde para ve zaman kaybına sebep olabilir. Uygun olmayan adayların seçilmesi maliyetleri artıracaktır.

İnsan kaynakları yönetimi açısından etkili seçimin önemini açıkça belirleyen iki önerme vardır:

1. İyi eğitim kötü seçimleri telafi etmeyecektir.
2. Doğru kişiyi işe almazsanız rakibiniz olacaktır.

Etkili bir seçim sürecinin merkezinde, uygun iş performansını neyin oluşturduğu ve çalışanın karakteristiği ile ne denli özdeşleştiği bulunur. Seçim kriteri kişinin işi başarıyla yapmak zorunda olduğu bir niteliğidir (yetenek, zeka vb...). Aday hakkında toplanan bilgi, adayın işte iyi performans gösterebileceği ihtimalini belirleyebilen bulgular üzerine yoğunlaşmalıdır.

4.3.1. Seçim süreci

Seçme süreci belirli adımları içerse de bu adımlar her işletme için aynı değildir. Süreçteki farklılıklar; işletme büyüklüğüne, işin gerekliliklerine, seçilecek kişi sayısı gibi faktörlere bağlıdır. Bu süreç bir gün ya da daha fazla zaman alabilir. Genellikle sürecin bir ya da daha fazla aşaması işletmeye bağlı olarak çıkarılır ya da değiştirilebilir.

4.3.1.1. Ön Görüşme

Bazı durumlarda adayın var olan işe uygunluğunu görmek için başvuru formu doldurmadan önce ön görüşme denilen kısa kısa görüşmeyi yapmak uygun olabilir. Bazı gerekli basit temel vasıflar bulunduğu anda, bu vasıfları taşımayan adaya başvuru formu doldurtmak zaman kaybına neden olacaktır. Ön görüşme yerine bilgisayar ortamında gerçekleşen başvurularda anahtar kelimelerle araştırma yapılarak da eleme gerçekleştirilebilir.

İşe nitelikli personel bulmanın yanı sıra, seçim sürecinin önemli bir halkla ilişkiler yönü vardır. Seçim uygulamalarındaki ayrımcılık, nezaketten yoksun görüşmeciler, gereksiz bekletmeler, uygunsuz test prosedürleri ve adaylara sonuçla ilgili geribildirim yapılmaması işletmenin itibarını olumsuz etkileyecektir.

4.3.1.2. Özgeçmiş ve Başvuru Formlarının Değerlendirilmesi

Özgeçmişler, iş başvurularında en yaygın kullanılan metodlardandır. Özgeçmiş sadece adayın sunmak istediği bilgileri içerir. Bazı işletmeler özgeçmişlere bakarak adayların başvuru formu doldurmalarını da isterler. Böylece tüm başvuranlar için aynı bilgilere ulaşılabilecektir.

Başvuru formları da yaygın olarak kullanılmaktadır.

Doğru bir şekilde hazırlandığında;

- Adayın işe alınmak için gösterdiği istek ve arzusunun bir kayıdır
- Başvuran kişiyle ilgili görüşmede kullanılacak profil bilgisi verir
- İşe alınan adaylar için temel bir çalışan kayıdır.
- Seçim sürecinin etkililiğini araştırmak için kullanılabilir.

İşletmelerin, işi daha fazla ilgilendiren bir başvuru formu oluşturmalarının tek yolu ağırlıklı bir form geliştirmektir. İş analizi, iş için gereken bilgi yeteneği belirlemektedir ve başvuru formunu seçim kriterlerinde bu özelliklerin de dahil ederek geliştirilir. Adayların cevapları ağırlıklı başvuru formu üzerinde puanlanır ve değerlendirme yapılır.

4.3.1.3. Seçme Sınavı ve Testler

Adayların, işle ilgili bilgi, yetenek ve tutumunu anlamaya yönelik yapılan sınav ve testler bulunmaktadır. Sınavlarda yer alan sorular iş ile ilgili ve mantıklı olmalıdır. Seçim sürecine katkı sağlarlar ve aday havuzu, sınav ve testlerde başarılı olanları kapsayacak biçimde daralır. Örnek olarak finansal analist için başvuru varsa finansal analistin sahip olması gereken bilgi düzeyini ölçmeye yönelik bir sınav hazırlanır.

Kullanılan bazı testler şunlardır:

- Bilgi ve yetenek sınavı ve testleri; kişinin daha önceden öğrenmiş olduklarını anlamaya yönelik testlerdir.
- Zeka testleri; adayın anlayış, kavrama ve muhakeme etme gibi düşünsel yeteneklerini ölçer.
- Psikolojik/kişilik testleri; işin gereklerine uygun seçildikleri takdirde iş başarısının yönlerini tahmin etmeye yardım eder.

4.3.1.4. Seçme Mülakatı (Görüşme)

Seçme görüşmesi aday hakkındaki bilgiyi ayrıntılı olarak tanımlamak ve diğer kaynaklardaki (özgeçmiş, sınav ve test sonuçları vb.) bilgiyi açıklığa kavuşturmak için gerçekleştirilir. Yüz-yüze iletişim imkanı sağlaması açısından da seçim sürecinin en önemli adımıdır. Görüşmeyi gerçekleştiren insan kaynakları uzmanı, kısıtlı zamanda uygun bilgiyi elde etmeye çalışmalı ve bu bilgiyi iş gerekleri doğrultusunda değerlendirmelidir.

Mülakatlar şöyle sınıflandırılırlar:

- Yapılandırılmış
- Yapılandırılmamış
- Karma
- Stres mülakatları

4.3.1.4.1. Yapılandırılmış Mülakat

Bütün adaylara önceden belirlenmiş, bir dizi standartlaştırılmış soru formu ile gerçekleştirilen mülakatlardır. Her adaya aynı sorular sorularak adaylar arasında kıyaslama yapmak kolaylaşacaktır. Yapılandırılmış mülakat sözlü bir anket gibidir ve diğer mülakat türlerine göre daha tutarlı ve açıktır.

4.3.1.4.2. Yapılandırılmamış Mülakat

Bu mülakat türünde genel sorular kullanılır. Adayın hızlı cevap verebileceği sorular sorulur. Adayın cevaplarından yola çıkarak yeni sorular oluşturulur.

4.3.1.4.3. Karma Mülakat

Yapılandırılmış ve yapılandırılmamış mülakatın birlikte uygulanmasıdır. Standartlaştırılmış sorular adaylar arasında kıyaslama yapma olanağı verirken, planlanmamış sorular ise adaylar arasındaki farkların tanımlanmasını kolaylaştırır.

4.3.1.4.4. Stres Mülakatı

Adayın nasıl tepki vereceğini görmek için endişe ve baskı oluşturulur. Mülakatı yapan kişi aşırı agresif ve küçümseyici bir tavır takınır. Bu yaklaşım, yüksek stres seviyesini anlamak için kullanılır. Bu yöntem işin gerekleri stresle başa çıkmayı gerektiriyorsa kullanılmalıdır.

4.3.1.5. Soru Teknikleri

4.3.1.5.1. İyi Sorular

Mülakatı yapan kişiler tarafından sorulan çoğu soru, geleceğin en iyi tahmin unsurunun, geçmiş olduğuna dayalıdır. Bazı soru tipleri ise daha anlamlı cevaplar sağlar. İstenen sonuçları verecek mülakat açık uçlu soruların kullanılmasına bağlıdır. Açık uçlu sorular evet ya da hayır olarak cevaplanamaz.

“Kim, ne, ne zaman, nasıl ve hangi” gibi kelimeler sorulara başlamak için iyidir ve bunlar uzun ve daha fazla bilgi verici cevaplar üretir.

“Son işindeki devamsızlık durumun neydi?” sorusu, “Son işinde iyi bir devamsızlık kaydına sahip miydin?” sorusundan daha iyidir, çünkü son soruya “evet” yanıtı verilebilir.

4.3.1.5.2. Kötü Sorular

Şu sorulardan kaçınılmalıdır;

- Yaygın olarak tek bir doğru cevap üreten sorular
- İma eden sorular
- Ayrımcılık yaratan sorular
- Cevabı belli sorular
- İşle ilgili olmayan sorular

4.3.1.6. Referans Kontrolü

Referans kontrolü (geçmiş araştırması), işletme için zaman ve paraya mal olmaktadır. Ancak adayların bazı niteliklerini yanlış anlatmalarından korunmanın yolu referans kontrolü yapmaktır.

4.3.1.6.1. Referans Türleri

Akademik referanslar

Önceki işyerinden referanslar

Finansal referanslar (banka kayıtları)

Savcılık kayıtları

Kişisel referanslar

4.3.1.6.2. Sağlık Kontrolü

İşe alma kararını vermeden önce sağlık kontrolünün de yapılması gerekir. Aday çoğunlukla işletme doktoru tarafından veya bir hastanede muayene edilir. Sağlık durumu işi yapmaya uygun adaylar belirlendikten sonra seçim sürecinin karar aşamasına geçilir.

4.3.1.6.3. İşe Alma Kararı

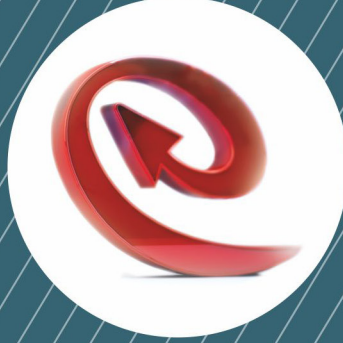
İşe alma kararının verilmesiyle birlikte seçim süreci sona erer. İşe alınacak aday/adaylar belirlendikten sonra seçilmeyen adaylara da sonucun bildirilmesi gerekir.

4.4. KAYNAKÇA

- Bingöl, Dursun, İnsan Kaynakları Yönetimi, 5. Baskı, Beta Yayıncılık, İstanbul, 2003.
- Geylan Ramazan ve diğ., İnsan Kaynakları Yönetimi, A.Ö.F. Yayın No: 902.
- Geylan Ramazan ve diğ., İnsan Kaynakları Yönetimi, A.Ö.F. Yayın No: 1857.
- Koca, Hüseyin, İnsan Kaynakları Yönetimi, 1. Baskı, Kum Saati Yayın, İstanbul, 2008.
- Sabuncuoğlu, Zeyyat, İnsan Kaynakları Yönetimi, Ezgi Yayıncılık, Bursa, 2001.
- Ünsalan Erdal, Şimşeker Bülent, İnsan Kaynakları Yönetimi, 5. Baskı, Detay Yayıncılık, Ankara, 2014.
- Ünsalan Erdal, Şimşeker Bülent, İşletme Yönetimi I-II, 2. Baskı, Detay Yayıncılık, Ankara, 2012.
- Tunçer, Polat, İnsan Kaynakları Yönetimi, 1. Baskı, Ekin Basım Yayın Dağıtım, İstanbul, 2011.
- <http://www.forumlordum.net/sorular-cevaplar/100163-insan-kaynaklari-yonetimini-etkileyen-cevresel-faktorler-nelerdir.html>(Erişim Tarihi : 19.09.2016)
- <https://www.frmtr.com/ekonomi-iktisat-isletme-istatistik/1074824-isletmelerde-yonetim-islevleri.html>(Erişim Tarihi : 19.09.2016)



Bu Ders Notu Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Uzaktan Eğitim Merkezince kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Ticari amaçlarla kullanılamaz. Kopyalanması, çoğaltılması ve dağıtılması ilgili birimin yazılı iznine tabidir.



Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi
Kurupelit Kampüsü Atakum / SAMSUN



0362. 457 8936 **Fax:** 0362. 457 5806



irtibat@uzem.omu.edu.tr



<http://uzem.omu.edu.tr>